



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3^a REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Compilado para incorporar as alterações promovidas pela Resolução TRT3/GP 413/2026](#)

RESOLUÇÃO GP N. 195 DE 24 DE MAIO DE 2021

Institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3^a Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3^a REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

CONSIDERANDO a [Resolução Administrativa SETPOE n. 39, de 8 de abril de 2021](#), que aprova a Resolução GP n. 186, de 8 de abril de 2021, a qual altera a Política de Governança dos Colegiados Temáticos do Tribunal Regional do Trabalho da 3^a Região, normatizada na [Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020](#); e

CONSIDERANDO comitê a espécie de colegiado temático que trata de questões transversais e interdisciplinares, a representar, de forma exclusiva, uma área temática, entre as quais a de documentação e memória, informada no art. 6º, IV, da [Resolução GP n. 148, de 2020](#),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3^a Região.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3^a Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 2º O CDOM terá a seguinte composição:

I - um(a) desembargador(a) indicado(a) pelo(a) presidente(a) do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão da memória, que coordenará o colegiado;

II - o(a) diretor(a) da Escola Judicial;

III - um(a) juiz(íza) titular com experiência em gestão documental ou gestão da memória, que, indicado(a) pelo(a) presidente(a) do Tribunal, atuará como vice-coordenador(a) e substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;

IV - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia;

V - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História; e

VI - um(a) servidor(a) representante de cada uma das seguintes unidades:

a) Gabinete da Presidência;

b) Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria (SECVCR);

c) Diretoria-Geral (DG);

d) Diretoria Judiciária (DJ), graduado(a) em curso superior de Direito;

e) Diretoria de Administração (DADM);

f) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);

g) Seção de Documentação, Pesquisa e Memória (SDPM); [\(Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026\)](#)

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

- h) Secretaria da Ouvidoria (SEOUV);
- i) Secretaria de Documentação (SEDOC);
- j) Divisão de Gestão Documental (DIGD); ([Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026](#))
- k) Divisão de Segurança da Informação (DISI); ([Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026](#))
- l) Secretaria da Escola Judicial (SEJ);
- m) Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial (BTRT3); e ([Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026](#))
- n) ([Revogada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026](#))

§1º Cada membro relacionado no inciso VI do **caput** deste artigo terá um(a) suplente, todos(as) indicados(as) à Presidência do Tribunal pelas respectivas chefias.

§2º A atuação do CDOM se pautará, no que couber, pelas regras dispostas em atos normativos supervenientes de gestão documental e de gestão da memória, aplicáveis à Justiça do Trabalho.

§3º As reuniões do CDOM ocorrerão semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

§4º O CDOM aprovará o calendário anual de reuniões ordinárias no início de cada exercício, observada a periodicidade definida no § 3º deste artigo.

§5º A convocação para as reuniões se dará pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros do CDOM, observada, no caso de reunião ordinária, a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e, no caso de extraordinária, a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§6º Para instalação das reuniões, será exigida a presença da maioria absoluta dos membros, entre eles, pelo menos, um(a) magistrado(a), tomadas as decisões por maioria simples, ressalvado o disposto no § 1º do art. 17 da [Resolução GP n. 196, de 24 de maio de 2021](#).

§7º Os votos dos membros do CDOM terão pesos equivalentes, e, em caso de empate, caberá ao(à) coordenador(a) o voto de qualidade.

§8º O CDOM enviará à Presidência do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro, relatório com as atividades por ele desenvolvidas no ano anterior.

§9º Na apreciação das matérias submetidas a referendo do CDOM pelo Subcomitê de Avaliação de Documentos ou pelo Subcomitê de Memória, não terão direito a voto os membros do CDOM que também integrem algum dos subcomitês.

Art. 3º Cabe ao CDOM:

I - analisar e avaliar a documentação produzida e acumulada no Tribunal, para fins de guarda ou eliminação, aplicados os critérios que identificam os valores primário e secundário dos documentos;

II - zelar pela correta aplicação dos instrumentos de gestão documental e apresentar propostas para sua atualização, segundo parecer técnico do Subcomitê de Avaliação de Documentos;

III - fixar prioridades para análise e destinação de documentos;

IV - aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição;

V - acompanhar a política de gestão documental do Tribunal, inclusive os procedimentos de eliminação e recolhimento, e auxiliar nas decisões sobre manutenção do acervo e modernização e automatização dos arquivos;

VI - assessorar a Presidência no desenvolvimento e na promoção da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

VII - (Revogado)

VIII - zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão documental;

IX - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) sobre questões relativas à gestão documental e à gestão da memória;

X - coordenar a política de gestão da memória do Tribunal, em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

XI - (Revogado)

XII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente, conforme propostos pelo Subcomitê de Memória;

XIII - (Revogado)

XIV - (Revogado)

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do CDOM:

I - gerir as atividades de destinação final de documentos;

II - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) vice-coordenador(a);

IV - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

V- zelar pela eficiência do colegiado;

VI - mediar conflitos no âmbito do colegiado; e

VI - imprimir agilidade aos processos de deliberação.

§1º Sob orientação do(a) coordenador(a), a SEDOC planejará as atividades do CDOM no que tange aos procedimentos de recolhimento e eliminação de documentos e registrará os andamentos em processo administrativo específico.

§2º Os editais e as orientações elaborados pelo CDOM para destinação final de documentos serão registrados no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 5º A SEDOC desempenhará a função de Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Comitê.

§1º Cabe à UAE:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização das reuniões;

III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V - redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas dos(as) participantes, na forma do art. 6º, § 4º;

VI - fazer publicar o calendário, as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa,

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII - elaborar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e submetê-los ao crivo do CDOM;

VIII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

IX - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§2º A SEDOC solicitará à Escola Judicial o apoio da SDPM no exercício das atividades descritas no § 1º deste artigo, bem como na realização de auditorias nas áreas de gestão documental e memória. ([Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026](#))

§3º Cabe ao(à) titular da UAE:

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico da instituição, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V - reportar à Presidência as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

§4º As atribuições mencionadas nos incisos do § 3º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

Art. 6º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - data, horário e local da reunião;

II - deliberações tomadas;

III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

IV - nomes dos(as) participantes.

§1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§2º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§3º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.

§4º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos(as) magistrados(as) participantes para a assinarem eletronicamente, dispensando-se a assinatura dos(as) servidores(as).

§5º Quando não for possível colher a assinatura eletrônica, faculta-se aos(as) magistrados(as) registrá-la por qualquer outro meio admitido em direito.

§6º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 7º O direito de acesso a documentos, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

será assegurado apenas com a edição do respectivo ato decisório, quando, a critério do colegiado, o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

Art. 8º O CDOM manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos do art. 22 da Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020.

Art. 9º O CDOM poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

Art. 10. Poderão ser firmados convênios pelo Tribunal com órgãos ou entidades de caráter histórico, acadêmico e cultural, para que auxiliem nas atividades de gestão documental e de gestão da memória, em cooperação com o CDOM.

Parágrafo único. Os convênios estabelecidos na forma do **caput** deste artigo observarão as diretrizes da [Resolução n. 324, de 2020](#), do CNJ.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MURILO DE MORAIS
Desembargador Presidente

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução n. 195, de 24 de maio de 2021 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4399, 23 jan. 2026. Caderno Administrativo, p. 4-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial